



# HIŠNI RED

Na podlagi Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola Ljudski vrt (Ur. l. RS 12/91, 45/94 Odl. US, 8/96, 18/98 Odl. US, 36/00-ZPDZC in 127/06-ZJZP)) ter v skladu z 31.a členom Zakona o osnovni šoli (UPB3, Ur. l. RS, št.:107/10, 87/11, 40-ZUJF) in po predhodno opravljeni obravnavi na pedagoškem zboru, Svetu staršev in Svetu zavoda je ravnateljica šole sprejela

# HIŠNI RED

Osnovna šola Ljudski vrt s podružnico Grajena določa s hišnim redom vprašanja, pomembna za nemoteno življenje in delo v šoli, in sicer:

1. splošne določbe,
2. območje šole in površine, ki sodijo v šolski prostor,
3. poslovni čas in uradne ure,
4. uporaba šolskega prostora,
5. organizacija nadzora,
6. ukrepi za zagotavljanje varnosti,
7. vzdrževanje reda in čistoče,
8. prehodne in končne določbe.

## 1. SPLOŠNE DOLOČBE

### 1.1 Učenci in delavci šole ter zunanji obiskovalci so dolžni prispevati k:

- uresničevanju ciljev in programov šole,
- varnosti udeležencev v vzgojno-izobraževalnem procesu,
- urejenosti, čistoči, disciplini in prijetnemu počutju na šoli,
- preprečevanju škode.

Določila hišnega reda veljajo in jih morajo spoštovati vsi zaposleni, učenci, in drugi udeleženci vzgoje in izobraževanja.

### 1.2 Določila hišnega reda, ki se nanašajo na vedenje učencev, upoštevanje navodil učiteljev in spremljevalcev, veljajo tudi pri:

- programih in dejavnostih, ki jih šola organizirano izvaja na drugih lokacijah, npr. športni, kulturni, tehniški, naravoslovni dnevi, ekskurzije, šola v naravi, življenje v naravi,
- na prireditvah in predstavah, ki se jih učenci udeležujejo v organizaciji šole ter
- na poti od in do šolskega avtobusnega postajališča.

### 1.3 Odgovornost šole

v šolskem prostoru velja za čas, ko poteka učno-vzgojni proces in druge organizirane dejavnosti.

## 1.4 Uporaba hišnega reda

velja za celotni šolski prostor, površine in zgradbe. Če so v šolski zgradbi in telovadnici tudi drugi uporabniki, velja hišni red tudi za njih.

## 2. OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKI PROSTOR

Območje šolskega prostora zajema vse površine, ki jih je ustanovitelj dal šoli v upravljanje ali pa samo v uporabo in jih šola vzdržuje ter skrbi za njih kot dober gospodar.

### 2.1 Območje šolskega prostora

V območje šole sodi šolski prostor, ki ga šola nadzoruje, in sicer:

- zgradba Osnovne šole Ljudski vrt Ptuj, Župančičeva ulica 10 in pripadajoče funkcionalno zemljišče,
- zgradba Osnovne šole Ljudski vrt Ptuj, podružnica Grajena, Grajena 60 in pripadajoče funkcionalno zemljišče,
- telovadnica pri Osnovni šoli Ljudski vrt Ptuj, Župančičeva ulica 10
- telovadnica pri Osnovni šoli Ljudski vrt Ptuj, podružnica Grajena, Grajena 60.

### 2.2 Funkcionalno zemljišče šole

je območje, namenjeno učencem za uporabo v času pouka, med odmori in ob drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalnega dela.

Pod pripadajoče funkcionalno zemljišče se šteje:

- parkirišče ob šolski zgradbi in ob telovadnici ter zelenice do cest,
- športne in igralne površine ob šoli,
- ekonomsko dvorišče (dovoz in vstop v kuhinjo, podzemna cisterna - podružnica).

## 3. Poslovni čas in uradne ure

### 3.1 Poslovni čas šole

Šola posluje pet dni v tednu, od ponedeljka do petka in sicer:

- jutranje varstvo od 6.15 do 8.15 (6.10 do 8.10 na podružnici)
- redni pouk od 8.15 do 14.40 (8.10 do 14.25 na podružnici)
- podaljšano bivanje od 11.50 do 16.30 (11.45 do 16.25 na podružnici),
- popoldanske dejavnosti v organizaciji šole v skladu z letnim delovnim načrtom šole
- popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov v skladu s pogodbami o najemu šolskih prostorov.

Poslovni čas ob sobotah je določen s šolskim koledarjem.

Ravnateljica lahko v izjemnih okoliščinah (primer višje sile, prireditve...) odredi, da šola začasno posluje tudi v soboto, nedeljo, na državni praznik ali na drug z zakonom določen dela prost dan.

### 3.2 Uradne ure

Uradne ure so namenjene poslovanju z uporabniki storitev. Uradne ure se praviloma določijo v okviru poslovnega časa šole.

#### Tajništvo:

DAN	OD	DO	DO	DO
Ponedeljek	7.00	10.30	11.00	15.00
Torek	7.00	10.30	11.00	15.00
Sreda	7.00	10.30	11.00	15.00
Četrtek	7.00	10.30	11.00	15.00
Petek	7.00	10.30	11.00	15.00
Petek	8.00	12.00 (na podružnici)		

#### Šolska svetovalna služba:

DAN	OD	DO
Ponedeljek	7.30	14.30
Torek	7.30	14.30 (8.00 do 10.00 na podružnici)
Sreda	7.30	14.30
Četrtek	7.30	14.30 (8.00 do 12.00 na podružnici)
Petek	7.30	14.30

Glede na naravo dela in vrsto nalog imajo pedagoški delavci in šolska svetovalna služba določen čas za sodelovanje s starši, in sicer:

- skupne in individualne govorilne ure,
- roditeljske sestanke in
- druge oblike dela s starši, kar je določeno z letnim delovnim načrtom šole.

Urniki uradnih ur ne velja za ravnateljico šole. Ravnateljica sprejme stranke po predhodni najavi, brez najave pa v nujnih primerih in v zadevah, ki so pomembne za poslovanje šole.

### 3.3 Razporejanje polnega delovnega časa

Ravnateljica razporedi delovni čas:

1. z določitvijo premakljivega začetka in konca delovnega časa z urnikom za pedagoške delavce,
2. z določitvijo ure začetka in konca delovnega časa za administrativno in tehnično osebje.

Šteje se, da je polni delovni čas razporejen z določitvijo začetka delovnega časa med 7.00 in 7.30 uro in konec delovnega časa med 15.00 in 15.30.

## 4. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA

### 4.1 Šolski prostor se uporablja

#### a) za izvajanje:

- vzgojno-izobraževalnih dejavnosti učencev šole,
- drugih oblik vzgojno-izobraževalnih dejavnosti v organizaciji izvajalcev na podlagi sklenjene pogodbe,
- dejavnosti, ki jih s sklepom določi ustanovitelj,
- oddajanjem prostorov v najem (tržna dejavnost) v soglasju z ustanoviteljem.

**b) Delovanje političnih strank** v šolskem prostoru ni dovoljeno.

**c) Konfesionalna dejavnost** v šoli ni dovoljena. Izjemoma lahko minister na predlog ravnatelja v prostorih šole izven pouka ali izven časa delovanja šole dovoli verouk ali konfesionalni pouk religije, če v lokalni skupnosti za tako dejavnost ni drugih primernih prostorov.

### 4.2 Dostop v šolske prostore

Vhod v šolo je namenjen učencem od 1. do 9. razreda, njihovim staršem oz. spremljevalcem, zaposlenim in obiskovalcem.

Vhod A je odprt od 7.00 do 15.00, vhod B je odprt od 6.00 do 17.00. Vhode odklene hišnik/čistilka. Vhod pri telovadnici je odklenjen od 15.00 do 22.30, odklene popoldanski hišnik. Vhod v šolo skozi jedilnico je namenjen vstopu v šolo v času predavanj oz. izjemoma v času prireditev (valeta). Vhod odklene in zaklene organizator (vodja) dejavnosti. Vhod v šolo pri kuhinji lahko uporabljajo kuharice, serviserji kuhinjske opreme in dobavitelji. Dobavitelji uporabijo vhod za to, da odložijo dostavljeno blago in material v hodnik.

Na podružnici učenci vstopajo v šolo skozi zadnji vhod pri igrišču. Zaposleni pa skozi vhod pri parkirišču.

#### a) Prihajanje učencev in izvajalcev vzgojno-izobraževalnega programa v šolo

Učenci in učitelji morajo priti v šolo pravočasno, tj. 10 minut pred pričetkom pouka oz. drugega vzgojno izobraževalnega dela.

Učence 1. razreda pripeljejo v šolo starši oz. spremljevalci najmanj 10 minut pred določenim časom za pričetek pouka oz. vzgojno-izobraževalnega dela. Učence vozače v 1. razredu od prevoza do učilnice in obratno spremljajo odrasli spremljevalci oz. osebe starejše od 10 let na podlagi pisnega soglasja staršev.

#### b) Odpiranje učilnic

Učenci od 1. do 5. razreda odhajajo v učilnice ob 8.05. Učenci od 6. do 9. razreda morajo počakati do 8.10 v garderobah, nato odidejo do učilnic. Učilnice odklene čistilka. Učitelji zaklepajo specializirane učilnice v času odmorov, zato morajo zagotoviti, da se pouk prične točno po urniku zvonjenja.

### c) Prihajanje učencev v šolo

Na poti v šolo in iz nje učenci upoštevajo pravila prometne varnosti in določila Prometno varnostnega načrta Osnovne šole Ljudski vrt Ptuj in podružnice Grajena.

Učence 1. razreda v šolo in iz nje obvezno spremljajo starši oz. druga oseba, ki so jo za to pooblastili starši in o tem pisno obvestili šolo. Ob prihodu s prevoza in ob odhodu na prevoz spremljajo učence zaposleni na šoli ali osebe starejše od 10 let s soglasjem staršev.

V šolo prihajajo učenci ob določeni uri, razen učencev, ki so vključeni v jutranje varstvo in učenci vozači. Ob prihodu v šolo se učenci preobujejo v copate in odložijo vrhnja oblačila. Svoje stvari odložijo v garderobne omarice.

Učenci, ki se v šolo pripeljejo s kolesom, morajo imeti opravljen kolesarski izpit in po predpisih opremljeno kolo. Učenci kolesa parkirajo na določenem mestu za kolesa. Šola za kolesa ne prevzema odgovornosti.

Vstop v šolske prostore z rolerji, s skiroji ali kotalkami je prepovedan.

### d) Odhajanje učencev iz šole

Po zadnji uri pouka oz. drugih dejavnostih učenci zapustijo šolske prostore in odidejo domov. Zadrževanje v šolskih prostorih ali v garderobah po končanem pouku ali drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih ni dovoljeno.

Zadrževanje v šoli po končanem pouku je dovoljeno samo učencem, vključenim v organizirano varstvo, učencem vozačem, obiskovalcem popoldanskih interesnih dejavnosti ali drugim, ki v šoli opravljajo dogovorjene dejavnosti.

### Odhodi učencev med poukom

Učenci lahko zapustijo šolski prostor samo iz opravičenih razlogov, kot so:

- odhod k zdravniku na podlagi pisnega obvestila staršev,
- predhodno najavljeni športni treningi na podlagi pisnega obvestila staršev.

### Izjemni odhodi učencev med poukom

Učenec lahko izjemoma zapusti šolo v času pouka, če za odhod pisno ali ustno zaprosijo starši.

V primeru, da ima učenec v času pouka ali druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti zdravstvene težave (vročina, slabost, bruhanje) ali se poškoduje, mora razrednik, učitelj ali drugi strokovni delavec, ki ima učenca pri pouku oziroma dejavnosti, o stanju učenca obvestiti šolsko svetovalno službo (tajništvo ali vodstvo šole). Šolska svetovalna služba (tajništvo ali vodstvo šole) obvesti starše. Z njimi se dogovori o času in načinu odhoda učenca domov.

Učenci 1. razreda ne smejo oditi iz šole sami, ampak obvezno v spremstvu staršev ali s strani staršev pooblaščenih oseb.

Izjemen odhod učenca iz šole se vpiše v dnevnik v rubriko odsotnosti učencev.

### e) Vstop v šolo v popoldanskem času – interesne dejavnosti

V popoldanskem času odklepa vrata učilnice mentor interesne dejavnosti (oz. čistilka), h kateri je učenec namenjen. Mentor interesne dejavnosti pospremi celo skupino učencev tudi po končani dejavnosti ali vadbi do izhoda in poskrbi, da učenci zapustijo šolsko stavbo. Enako velja za najemnike šolskih prostorov. Učenci se preobujejo v šolske copate. Enako velja tudi za učence drugih osnovnih

šol, ki prihajajo v šolo k dopolnilnim dejavnostim, razen če se dogovorimo drugače (tekmovanja, prireditve). Učenci so lahko obuti v prostorih šole le na valeti.

### **Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolski zgradbi**

Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolski zgradbi je omejeno. V učilnice lahko vstopijo starši in obiskovalci samo v dogovoru z učiteljem/učiteljico oz. z dovoljenjem ravnateljice. Zaradi varnosti lahko ravnateljica gibanje dodatno omeji s posebnim sklepom.

Najemniki uporabljajo s pogodbo določene prostore samo v dogovorjenem času.

## **5. ORGANIZACIJA NADZORA**

V šoli je organiziran nadzor, ki preprečuje možnost poškodovanja zgradb in naprav ter zagotavlja osebno varnost.

### **5.1 Organizacija nadzora na šolskem prostoru**

#### **Tehnični nadzor**

Alarmni sistem

- je vključen v času, ko ni nihče prisoten v šoli in se sproži ob morebitnem vstopu nepovabljenih oseb,
- ob sprožitvi se vklopi zvočni signal ter telefonski klic izbrane osebe varovanja.

#### **Fizični nadzor**

Razpored nadzora (dežurstva) je usklajen z letnim delovnim načrtom in razporedom, ki ga pripravita pomočnici ravnateljice za matično šolo in vodja podružnice za podružnico.

Fizični nadzor izvajajo:

1. strokovni delavci – na hodnikih, jedilnici, v garderobah, sanitarijah, na površinah za rekreacijski odmor,
2. hišnik – pri vhodu, v garderobah, z obhodi v okolici šole,
3. čistilke – na hodnikih, v sanitarijah,
4. mentorji dejavnosti – v popoldanskem času,
5. informator (program javnih del).

### **5.2 Razpolaganja s ključi vhodnih vrat in šiframi alarmnega sistema**

Zaradi zaščite in varnosti nepremičnin in premičnin so pod posebnim nadzorom vsi ključi zunanjih vhodnih vrat šole in ključi notranjih vrat ter šifra alarmnega sistema. Vsak imetnik zgoraj omenjenega ključa podpiše reverz, ki je arhiviran pri ravnateljici šole.

Ključ se lahko vroči delavcu šole, zunanjemu sodelavcu in pogodbenemu delavcu samo v soglasju z ravnateljico in proti podpisu reverza.

### **5.2.1 Razpolaganje s šiframi alarmnega sistema**

Šifro za vključitev in izključitev alarmnega sistema določi ravnatelj šole. Vsak delavec šole, ki je seznanjen s šifro alarmnega sistema, jo je dolžan varovati kot poslovno tajnost.

### **5.2.2 Odgovornost**

Za prejeti ključ vsak osebno odgovarja. V primeru izgube ključa, mora vsak prejemnik takoj obvestiti ravnateljico. Za tajnost šifre alarmnega sistema vsak odgovarja osebno.

Vsaka zloraba šifre alarmnega sistema in ključev pomeni hujšo kršitev delovne obveznosti.

## **6. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI**

### **6.1. Za zagotavljanje varnosti šolskega prostora in oseb,**

izvaja šola naslednje ukrepe:

- prepoved uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov,
- pravila obnašanja v šolskem prostoru,
- uporaba zaščitnih in varnostnih pripomočkov (protizdrsna zaščita talnih površin, zaščitna obleka ...),
- upoštevanje navodil iz požarnega reda (kontroliranje naprav, instalacij, ukrepi v primeru požara, oznake poti evakuacije),
- vaje evakuacije učencev za primer nevarnosti (po načrtu evakuacije),
- zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite (omarice prve pomoči, sanitetni material v skladu s pravilnikom, ukrepi v primeru nezgod in epidemij ...),
- ukrepanje v primeru poškodb ali ob slabem počutju učenca,
- upoštevanje načrta varne poti v šolo (Načrt šolskih poti),
- dežurstvo strokovnih delavcev v skladu z razporedom dežurstev,
- drugi ukrepi.

### **6.2 Ukrepanja, ravnanja in obnašanja v šolskem prostoru**

Zaradi varnosti učencev so določena pravila ravnanja in obnašanja učencev v posameznih prostorih in v času vzgojno-izobraževalnih dejavnosti izven šolskih prostorov. Šola sprejme pravila ravnanja za:

- Priloga 1: Telovadnica

#### **PRILOGA 1 TELOVADNICA**

##### **Splošna navodila**

- V telovadnico se med odmori ne hodi in se v njej ne zadržuje.
- Plezanje ali obešanje po lestvi, vrveh in krogih brez nadzora ni dovoljeno.
- Ob odhodu zadnji učenec, ki je v garderobi, ugasne luči in zapre za seboj.



- V telovadnici in na igrišču učenci ne smejo biti brez nadzora.

### **Telovadno orodje**

- V telovadnici mora biti pregledano in popravljeno telovadno orodje, da ob uporabi ne bi prišlo do nezgode.
- Vsako okvaro orodja med šolskim letom je treba javiti hišniku, medtem pa se takšnega telovadnega orodja ne sme uporabljati, pač pa se ga, če je to mogoče, začasno odstrani.
- Učitelji morajo pri vajah skrbeti za varno izvedbo tako, da učenca varujejo sami ali s pomočjo učencev.

### **Vstop v telovadnico**

- Učenci pred pričetkom ure športa počakajo na učitelja športa v garderobi.
- Učenci razredne stopnje pridejo v telovadnico skupaj z razrednikom.
- Učenci v garderobi odložijo obleko ter se preoblečejo v športno opremo.

### **Pripravljenost na športno vzgojo obsega**

- Ustrezno obutev: copati z gumo ali športni copati, ki so namenjeni le za športno vzgojo v telovadnici. Učenci pa so lahko pri športni vzgoji v telovadnici tudi bosí.
- Ustrezna oblačila: majica, kratke hlače, dres ali trenirka; ustrezno urejeni lasje (speti).
- Učenci na sebi in ob sebi ne smejo imeti stvari, s katerimi bi lahko poškodovali sebe in/ali druge: ure, verižice, mobitele, žvečilne, uhane, mavec kjerkoli na telesu in okončinah, ipd.).

### **Zaključek ure športa**

- Po končani uri se učenci lahko umijejo in preoblečejo v druga oblačila.
- Učenci po končani uri športa pospravijo vse rekvizite, ki so jih pri uri uporabljali.

- Priloga 2: Učilnice, kjer poteka pouk naravoslovnih predmetov

### **PRILOGA 2 UČILNICE, KJER POTEKA POUK NARAVOSLOVNIH PREDMETOV**

- Učilnice se zaklepajo, če je v njih pripravljen material za eksperimentalno delo.
- Pred začetkom nove učne ure jo odklene učitelj.
- Kemikalije se shranjujejo samo v originalnih oziroma v ustrezno označenih embalažah.
- Upoštevati se morajo posebne oznake na kemikalijah. • Uporabljajo se le majhne količine kemikalij, na način, ki je opisan v navodilih za delo. Učenci pri delu s kemikalijami upoštevajo učiteljeva navodila.
- Pod učiteljevim nadzorom se morajo kemikalije takoj po uporabi zapreti in vrniti v ognjevarno omaro.
- V primeru, da učenec pri eksperimentalnem delu ne upošteva navodil in pravil za delo, ali namerno uničuje pripomočke in s tem ogroža lastno varnost in varnost drugih, ga učitelja ali laborant izključi iz eksperimentalnega dela. Učenec dobi drugo, teoretično zastavljeno delo.
- Odpadne, zdravju škodljive kemikalije, se hrani v za ta namen pripravljeni stekleni posodi v ognjevarni omari, dokler se jih ne deponira.

- Učitelj ali laborant morata učence pravočasno ustrezno poučiti o nevarnostih, ki so značilne za pouk ali laboratorijske vaje (npr.: jedke ali strupene kemikalije, onesnažen zrak, kužnine, povečana temperatura, električna napetost, nevarna svetloba, krhka steklovina, nevarnost poškodb z ostrimi in koničastimi orodji in drugimi predmeti, nevarnost eksplozije, nevarnost mehanskih poškodb pri padcih predmetov, nevarnost požara, itd.) in o možnih posledicah, do katerih lahko pride pri nepravilnem, nepazljivem, neodgovornem ali malomarnem delu.
- Učitelji in laborant morata pri praktičnem delu upoštevati varnostna navodila, ki so podana v učbenikih, priročnikih in navodilih. Pred učno uro morata preveriti, ali je delo z rekviziti, ki jih nameravata dati v uporabo učencem, varno.
- Posebno skrbno je treba nadzirati lahko vnetljive snovi in oksidante. Pri delu, kjer nastajajo zdravju škodljivi plini, mora biti zagotovljeno ustrezno zračenje.
- Po končanem delu je treba obvezno pospraviti delovno površino. Pred začetkom in po koncu vaj si je potrebno skrbno umiti roke in, če je potrebno, tudi razkužiti.
- Vse nevarne kemikalije, kužnine, nevarni rekviziti in naprave morajo biti varno shranjeni v zaklenjenih prostorih ali v omarah. Učencem ni dovoljen dostop do njih.
- Učitelji, laboranti in učenci morajo pri delu, kjer je povečana nevarnost, obvezno uporabljati osebno zaščitno opremo (npr.: zaščitna očala, zaščitne rokavice, halja).
- V učilnicah, kjer poteka praktično delo, je prepovedano uživanje hrane in pijače.

### • Priloga 3: Učilnica gospodinjstva

## PRILOGA 3 GOSPODINJSKA UČILNICA

### Pravila za učence

- Pred začetkom pouka gospodinjstva počakajo na učitelja pred učilnico in ne vstopajo brez dovoljenja.

### V učilnici se ravnajo po navodilih učitelja:

- kozarce, skodelice in drugo posodo jemljejo učenci iz omaric le z učiteljevim dovoljenjem,
- živil, gospodinjskih aparatov in drugih predmetov, ki so odloženi na delovnem pultu, se učenci dotikajo le z dovoljenjem učitelja,
- štedilnik in druge pripomočke vklapljujejo le po navodilih učitelja,
- previdni so pri delu z ostrimi predmeti,
- roke si umivajo le pri umivalniku,
- posodo pomivajo v pomivalnem koritu,
- smeti odlagajo v koš za smeti, tako, da jih ločujejo.

### Pri praktičnem delu upoštevajo naslednja pravila:

- nadenejo si zaščitno obleko in si umijejo roke,
- pregledajo navodila za delo in recept,
- pripravijo pripomočke in živila,

- delajo le po navodilih in se jih držijo,
- pospravijo za seboj.

#### • Priloga 4: Računalniška učilnica

### **PRILOGA 4 RAČUNALNIŠKA UČILNICA**

#### **Pravila za učence**

- Učenci pred začetkom pouka v računalniški učilnici počakajo pred učilnico in vstopijo le ob spremstvu odgovornega učitelja.
- Učenci torbe odložijo ob steno in ne pri mizah.
- Delajo po navodilih in uporabljajo samo s programom in navodili predvideno programsko opremo.
- V nastavitve računalnika posegajo le z dovoljenjem učitelja.
- Vsako nepravilnost v delovanju računalnika takoj javijo.
- Učitelj, odgovoren za izvedbo ure, poskrbi za vpis aktivnosti v pripravljen obrazec v zbornici in učilnici.
- Računalniška učilnica mora biti vedno, kadar v njej ne potekata pouk ali druga aktivnost, zaklenjena.
- V računalniški učilnici učenci ne malicajo.

#### **Ukrepi**

Učenca, ki ne ravna v skladu z navodili učitelja, se opomni. Učencu se prepove delo na računalniku, če se kljub opozorilom in pogovorom z razrednikom še vedno neprimerno vede. V primeru hujših poškodb računalniške opreme se naredi zapisnik nastale poškodbe, popis škode in staršem učenca, ki je škodo povzročil, naloži, da to škodo poravnajo. Starše se pokliče na pogovor in se jih seznanijo s situacijo.

- Priloga 5: Učilnica tehnike in tehnologije z delavnico

### **PRILOGA 5: UČILNICA, DELAVNICA TEHNIKE IN TEHNOLOGIJE**

#### **Pri pouku tehnike in tehnologije je potrebno upoštevati:**

- V učilnici oz. delavnici se morata vzdrževati red in čistoča. Prehodi med delovnimi mesti ne smejo biti založeni in onesnaženi.
- Orodja morajo biti v času uporabe učencem pri rokah. Po delu se orodja spravijo na dogovorjena mesta.
- Učenec je dolžan po delu svoje delovno mesto očistiti in zapustiti urejeno. Za čiščenje uporablja čistilna pomagala (metlo, omelo, ščetko).
- Pri delu, kjer odletavajo delci, se praši, se zgoščujejo hlapi, je obvezno uporabljati varnostna očala in maske.
- Strojno orodje mora imeti zaščitene naprave.
- Učenec sme samostojno zaganjati stroje ob prisotnosti učitelja v prostorih tehnike in tehnologije.

- Napake na strojih in čiščenje stroja se izvaja le takrat, ko stroj miruje (ni priključen na električno napetost).
- Ko je stroj v pogonu, se ne sme od njega odstraniti tisti, ki dela z njim. Če mora stopiti stran, stroj izključi in odide, ko se stroj ustavi.
- Pri delu z električnimi pripravami je treba uporabljati orodje z izoliranimi ročaji in se strogo držati varnostnih predpisov.
- Dela z lahko vnetljivimi materiali opravljamo na določenih mestih, ki ne smejo biti blizu grelnih naprav in delovnih mest.
- Za spravljanje in delo s strupenimi in jedkimi snovmi se določijo posebni prostori. Pred delom z njimi mora učenec točno vedeti, kako mora z njimi ravnati.
- V vsaki delavnici mora biti gasilni aparat. Rok obnavljanja vsebine gasilnega aparata je določen in označen na aparatu.
- V vsaki delavnici je omarica s priročno lekarno za prvo pomoč. Prvo pomoč nudi učencu učitelj tehnike in tehnologije, ki se ob nezgodi nahaja v delavnici.
- Za varnost učencev pri pouku tehnike in tehnologije je odgovoren učitelj tehnike in tehnologije, ki mora z varnostnimi predpisi seznaniti vse učence in poskrbeti za izvajanje le-teh.

- Priloga 6: Jedilnica

## **PRILOGA 6 JEDILNICA**

### **V jedilnici je potrebno upoštevati naslednja pravila:**

- V jedilnici upoštevamo pravila, ki jih imamo zapisana na piktogramu v jedilnici.
- V jedilnico vstopamo brez mobilov.
- V jedilnico pridemo umirjeno, se postavimo v vrsto, se ne prerivamo, nikogar ne spuščamo naprej.
- Mirno vzamemo pladenj in samo tisti pribor, ki ga bomo potrebovali.
- V pogovoru s kuharicami smo prijazni, uporabljamo besedi hvala in prosim.
- Jemo počasi, pogovarjamo se umirjeno.
- Poskusimo tudi jedi, ki jih ne poznamo.
- Ko pojemo, poskrbimo, da je miza čista in stol pospravljen.
- V vrsti in umirjeno počakamo, da odložimo pladenj.

- Priloga 7: Knjižnica

## **KNJIŽNIČNI RED ŠOLSKE KNJIŽNICE OŠ LJUDSKI VRT**

### UVODNA DOLOČBA

Knjižnični red ureja odnose med šolsko knjižnico OŠ Ljudski vrt in člani kot uporabniki njenih storitev. Določa etiko poslovanja, pravice in dolžnosti knjižnice, uporabnikov in članov knjižnice, dostopnost in pogoje uporabe knjižnice, časovne in druge omejitve pri izposoji gradiva, storitvah in uporabi knjižnice.

#### 1. člen: ČLANSTVO

Ob vpisu na OŠ Ljudski vrt vsak učenec postane član šolske knjižnice. Vpisnine in članarine ni. Vsak delavec OŠ Ljudski vrt je član šolske knjižnice. Članom knjižnice je knjižnično gradivo dostopno brezplačno. Članstvo učencev se podaljša vsako leto ob začetku šolskega leta in preneha ob zaključku 9-letnega šolanja.

#### 2. člen: IZKAZNICA

Vsak učenec dobi ob vpisu svojo izkaznico. Izkaznico varuje in uporablja vsa leta šolanja. Izposoja je možna le z izkaznico. Brez članske izkaznice izposoja knjižničnega gradiva načeloma ni mogoča. Izgubljena izkaznica se enkrat brezplačno nadomesti. Učenci lahko kot alternativno izkaznico za izposojajo uporabljajo člansko izkaznico Knjižnice Ivana Potrča Ptuj.

#### 3. člen: ČAS ODPRTOSTI ŠOLSKE KNJIŽNICE in IZPOSOJA

Šolska knjižnica je za izposojajo odprta vsak dan po urniku, ki je objavljen na vratih in spletni strani. Vsi učenci (in delavci šole) imajo možnost uporabe knjižnice in njenega gradiva v dopoldanskem času, ob prisotnosti in po dogovoru s knjižničarko. Kadar v knjižnici poteka pouk, izposoja ni mogoča.

**Hkrati si lahko uporabnik izposodi največ 3 enote knjižničnega gradiva** (izjemoma več, če le-tega potrebuje za pripravo referata oz. seminarske naloge). Učenci 1. razreda si ob vsakem obisku knjižnice izposodijo po 1 enoto. **Rok za vračilo izposojenega gradiva je 21 dni.** Do izteka tega roka mora uporabnik gradivo vrniti. Če ga ne vrne v določenem izposojevalnem roku, si dodatnega gradiva ne more izposoditi, dokler ne vrne zamujenega. Izposojajo posameznega gradiva je možno podaljšati še za 7 dni, če po njem ni povpraševanja. Knjig za obvezno domače branje ni možno podaljšati. Zamudnine ni, vendar se učencem, ki jim je izposojevalni rok potekel, ne izposoja, dokler ne poravnajo obveznosti.

Knjižnično gradivo, ki ga je možno uporabljati samo v prostorih knjižnice oziroma čitalnice je gradivo, ki je zaradi svojega formata ali vsebine namenjeno le čitalniški uporabi (bibliografije, enciklopedije, leksikoni, slovarji in druga referenčna literatura) in periodični tisk.

#### 6. člen: ODNOS DO KNJIŽNIČNEGA GRADIVA, ODŠKODNINA ZA POŠKODOVANO ALI IZGUBLJENO GRADIVO

S knjižničnim gradivom uporabniki skrbno ravnajo. Poškodovano ali izgubljeno knjižnično gradivo, ki ga je mogoče nadomestiti z novim, uporabnik nadomesti z enako enoto. Za gradivo, ki ga ni mogoče nadomestiti ali je namerno poškodovano, povzročitelj škode le-to nadomesti z vsebinsko enakovrednim gradivom po dogovoru s knjižničarko. V primeru, da povzročitelj ne zamenja gradiva, se, v višini poškodovanih/uničenih knjig, izda položnica.

#### 7. člen: OBNAŠANJE V PROSTORIH ŠOLSKE KNJIŽNICE

V knjižnico vstopamo obuti v copate. S knjižničnim gradivom, opremo in napravami v knjižnici ravnamo skrbno in odgovorno. V knjižnici in čitalnici je nujna obzirnost do vseh uporabnikov knjižnice. Vstopamo tiho, pozdravimo, se ne pogovarjamo glasno in ne motimo učencev, ki se učijo. Vstop v šolsko knjižnico s hrano in pijačo ni dovoljen. Po knjižnici oz. med policami hodimo mirno in počasi. Uporaba mobilnih telefonov in raznih elektronskih naprav, ki bi motile knjižnični red, ni dovoljena. **Če se učenec večkrat neprimerno obnaša in krši knjižnični red, se mu za določen čas zadrževanje v knjižnici prepove.**

#### 9. člen: INFORMACIJSKO KOMUNIKACIJSKA OPREMA

Računalniška oprema, ki se nahaja v knjižnici je na voljo vsem članom knjižnice po dogovoru s knjižničarko. **Računalnik se uporablja predvsem za potrebe pouka** (sestavo in oblikovanje referatov, seminarских nalog, iskanje informacij preko spleta). **Prepovedana je uporaba spletnih klepetalnic, igranje igrice, obiskovanje spornih spletnih strani, nakupovanje preko spleta, brisanje nameščenih programov.**

#### 10. člen: VRAČILO GRADIVA OB KONCU ŠOLSKEGA LETA

Ob koncu šolskega leta je potrebno izposojeno gradivo vrniti v šolsko knjižnico.

- Priloga 8: Ekскурzije, dnevi dejavnosti in učni sprehodi

#### **PRILOGA 8 EKSKURZIJE, DNEVI DEJAVNOSTI IN UČNI SPREHODI**

**Vodja** (ekскурzije, dneva dejavnosti ali tabora) izdelava načrt dejavnosti in v njem predvidi morebitne nevarnosti in ukrepe za preprečevanje nezgod. Izdelava varnostni načrt v soglasju s posameznimi učitelji ali vodniki. Pred začetkom dejavnosti mora načrt oddati ravnateljici, ki ga odobri. Po končani dejavnosti morajo spremljevalci podati pisno analizo ekskurzije, dneva dejavnosti, tabora.

#### **Načrt dejavnosti mora vsebovati:**

- namen in potek dejavnosti,
- opis relacije s časi odhodov, prihodov in morebitnih nastanitev,
- poimenski seznam udeležencev - učencev in spremljevalcev,
- ukrepe za varno izvedbo dejavnosti – varnostni načrt,
- seznanitev staršev z dopisom,
- pripravo učencev in njihove obveznosti,
- pravila obnašanja,
- sankcije za neupoštevanje dogovorov, neprimerno vedenje in ravnanje,
- plačilo.

#### **Vodja mora udeležencem, spremljevalcem, učencem in staršem posredovati ustrezna navodila.**

- Spremljevalci morajo biti razporejeni tako, da je vsak od njih zadolžen za določene učence. Učitelji spremljevalci so razporejeni tako, da spremljajo tiste učence, ki jih poznajo.

- Na pohodih morajo biti spremljevalci razporejeni na začetku in na koncu skupine učencev.
- V vozilih (avtobus, vlak) mora imeti vsak svoj sedež, med vožnjo morajo potniki sedeti, morajo biti pripasani. V vlaku je treba preprečiti prehajanje učencev iz vagona v vagon. Na postajališčih in peronih je treba poskrbeti za varno čakanje in gibanje.
- Pri postankih vozil je treba zagotoviti varen izstop. Praviloma najprej izstopi spremljevalec in zagotovi varen izstop učencem (nevarnost drugih vozil ipd.).
- Učenci naj se izogibajo vozil (tudi stoječih), psom in drugih živali (tudi zaradi nevarnosti stekline), naj ne trgajo sadežev in rastlin (tudi zaradi morebitne strupenosti).
- Spremljevalci se morajo pred ekskurzijo pozanimati, ali imajo učenci težje zdravstvene težave (npr.: astmatiki, srčni bolniki, epileptiki ...).
- V primeru nezgode ali bolezni so spremljevalci dolžni poskrbeti za ustrezno zdravniško intervencijo in o tem čim hitreje obvestiti starše. Tudi v takem primeru mora vsaj eden od spremljevalcev ostati pri skupini učencev.
- Spremljevalci med potekom dejavnosti ne smejo zapuščati skupine. V izjemnih primerih, ko je to zaradi višje sile nujno, morajo za zavarovanje svoje skupine zadolžiti ostale spremljevalce.

- Priloga 9: Šola v naravi

## **PRILOGA 9 ŠOLA V NARAVI**

Za varnost pri izvedbi šole v naravi so odgovorni: ravnatelj, pomočnik, učitelji in vaditelji, ki sodelujejo, ter možnost medicinske pomoči.

**RAVNATELJ (POMOČNIK)** je dolžan priskrbeti zadostno število usposobljenih učiteljev in vaditeljev, če izvajamo šolo v odročnih krajih, tudi medicinsko sestro, ter odrediti sposobnega pedagoškega vodjo.

**PEDAGOŠKI VODJA:** mora biti učitelj, ki obvlada elemente, s katerimi se učenci srečujejo v šoli v naravi. Pedagoški vodja organizira odhod in vrnitev, na terenu pa:

- poskrbi, da bodo vnaprej opravljene in zavarovane vse predvidljive nevarnosti na vadbišču,
- preveri predznanje učencev,
- poskrbi, da ima vsaka skupina priročno sredstvo za reševanje oziroma nudenje prve pomoči,
- odloča o primernosti vremenskih razmer za dejavnost,
- odloča o trajanju dejavnosti,
- organizira predavanje o varnosti.

**UČITELJ IN VADITELJ:** neposredno odgovarjata za varnost učencev, ki so jima zaupani. To dosejata:

- s pravilnim metodičnim postopkom pri učenju (od lažjega k težjemu),
- s pravilno izbiro terena,
- s stalnim nadzorom pri izvajanju dejavnosti,

- skupaj s pedagoškim vodjem ocenita primernost vremenskih razmer,
- poskrbita za red pri izvajanju dejavnosti,
- poskrbita za reševanje, če je potrebno,
- imata pri sebi rekvizit za reševanje (obroč, žogo) in prvo pomoč (zavoj, obliž).

### **ZDRAVSTVENA OSKRBA**

Vodja šole v naravi predvidi:

- potrebne pripomočke za prvo pomoč ob manjših poškodbah (torba za prvo pomoč),
- navodila za primer težjih poškodb (klicanje na številko 112, ob nesreči obvestilo policiji, staršem
- zapisnik o dogodku (ga prejme v tajništvu šole)
- način izvajanja prve pomoči v ČŠOD (dogovor s centrom),
- v hotelu pa z osebjem na destinaciji.

**Soodgovorni pri izvedbi so tudi:**

- starši (primerna obleka, oprema, zdravje otroka),
- prevozniki (brezhibna vozila, primerna vožnja),
- oskrbniki objektov, kjer učenci bivajo (bivalni pogoji, hrana, pomoč) ter reševalne službe, če so potrebne.

### **RAZNO**

Uporaba mobilnih telefonov v času šole v naravi je prepovedana. V primeru uporabe mobilnega telefona v času šole v naravi, učitelj odvzame mobilni telefon. Telefon se vrne po izvedeni šoli v naravi.

V primeru, da učenec ogroža lastno zdravje in življenje ali zdravje in življenje ostalih udeležencev šole v naravi se pokliče starše in se učenca odstrani iz šole v naravi.

Ta pravila se smiselno uporabljajo tudi za izvedbo plavalnega tečaja.

- Priloga 10: Pravila obnašanje in vedenja

### **PRILOGA 10 PRAVILA OBNAŠANJA IN VEDENJA**

Šolska pravila podrobneje določajo red in pravila vedenja na naši šoli. Namenjena so zagotavljanju varnosti in dobrega počutja udeležencev v vzgojno-izobraževalnem procesu, staršev in drugih obiskovalcev, varovanju pred nezaželenim fotografiranjem, snemanjem, objavljanjem na svetovnem spletu in ohranjanju dobrega počutja vseh v šoli.

#### **Medsebojni odnosi (velja za vse prisotne v šolskem prostoru)**

1. Ob (prvem) srečanju se pozdravimo ali si odzdravimo.
2. V pogovorih uporabljamo besede »prosim«, »hvala«, »dober dan«, »dobro jutro«, »nasvidenje/srečno«, »dober tek« ...
3. Pogovarjamo se strpno in mirno. Drug na drugega nikoli ne kričimo.



4. Učenci učitelje/učiteljice in ostale zaposlene v šoli vikajo.
5. Zaposlene nagovarjajo z gospod/gospa (in priimek) oz. učitelj/učiteljica (in ime ali priimek).

### **Prihod v šolo**

1. Učenci 2. in 3. razreda gredo v učilnice ob 8.05, od 4. do 9. r. ob 8.10. Na podružnici gredo v učilnice ob 8.05.
2. Učenci pridejo v šolo največ 15 minut pred začetkom vzgojno-izobraževalnega dela po urniku.
3. Čevlje in vrhnja oblačila odložijo v garderobne omarice, na podružnici pa v garderobe.

### **Odhod iz šole**

1. Po zaključku vseh obveznosti učenci umirjeno zapustijo šolske prostore in odidejo na prevoz ali domov.
2. Vzamejo svojo obutev in oblačila ter takoj zapustijo šolske prostore.
3. Pred garderobnimi omaricami se ni dovoljeno zadrževati po nepotrebem.
4. Učencem ni dovoljeno odtujevati, poškodovati, skrivati obutve, oblačil ter lastnine drugih.

### **Čakanje na prevoz**

1. Učenci (1. do 5. razred) čakajo na prevoz v OPB.
2. Na postajališču in pločnikih nad in pri šoli ni dovoljeno tekanje, lovljenje, vožnja s kolesom in z drugimi vozili.
3. Učenci, ki ne čakajo na prevoz, odidejo takoj po pouku domov in se ne zadržujejo na postajališču in drugih šolskih površinah.
4. Pozimi se pred šolo in na postajališču ni dovoljeno kepati, poleti polivati z vodo oz. v ta namen nalivati vodo v šolskih prostorih.

### **Med poukom**

1. Učenci prihajajo k pouku pripravljeni. V šolo redno prinašajo šolske potrebščine, športno opremo in dogovorjeni material za pouk.
2. Učenci so dolžni primerno ravnati s svojimi potrebščinami in potrebščinami drugih učencev.
3. Pri pouku učenci sodelujejo (izvajajo dejavnosti po navodilih učitelja, pomagajo sošolcu ali učitelju, pokažejo domače naloge, rešujejo naloge v delovnih zvezkih, na učnih listih ...).
4. Med poukom ni dovoljeno motiti drugih učencev in delavcev šole pri njihovem delu.
5. Če učenec želi besedo, dvigne roko.
6. Ob koncu šolske ure so učenci dolžni pospraviti učilnico.
7. Učenci zapustijo učilnico šele, ko učitelj to dovoli.

### **Odmori**

1. Med odmori ni dovoljeno lovljenje ali skrivanje v avli, po hodnikih, straniščih in stopnicah.
2. Skrbimo za lastno varnost in varnost drugih.
3. Učenci se med odmori mirno sprehajajo in pogovarjajo.

4. Učenci morajo upoštevati navodila oz. opozorila dežurnih učiteljev.

### **Jedilnica**

1. Učenci odložijo torbe v čvekalnici ali pred vhodom v jedilnico, samo na matični šoli.
2. Za dostop do kosila se morajo registrirati s ključkom za kosilo. V primeru, da ga nimajo pri sebi, si v pisarni šolske prehrane pridobijo listek za kosilo. Na podružnici vstopajo v jedilnico na kosilo s kartončkom.
3. Med malico ali kosilom se učenci umirjeno pogovarjajo.
4. S hrano ravnajo spoštljivo in odgovorno. Učenec hrano, ki mu je padla na tla, pobere, in odloži na ustrezno mesto. Hrane ni dovoljeno metati po jedilnici.
4. Učenci za seboj pospravijo pribor, mizo, stol.
5. Z zaposlenimi v šolski kuhinji se pogovarjajo vljudno in umirjeno.
6. Učenci pojedjo kruh, sadje ..., ki je dodatno na razpolago, v jedilnici.
7. Učenci vso hrano mirno pojedjo v jedilnici, je ne odnašajo po šoli, v učilnice.

### **Stranišča**

1. Po uporabi stranišča učenec potegne vodo, si umije in obriše roke, papir vrže v koš.
2. Učenci ravnajo v straniščih varčno (papir, voda, elektrika). Vsak učenec mora ravnati tako, da ostane stranišče čisto tudi za druge učence.

### **Sodobna tehnologija**

1. Učenci so dolžni v šoli izključiti mobilne telefone in jih imeti pospravljene v torbi.
2. V nujnih primerih lahko učenec uporabi šolski telefon ali mobitel v tajništvu šole.
3. V šolo ni dovoljeno prinašati tabličnih računalnikov in prenosnikov. Izjemoma lahko učenec prinese v šolo ta pripomočka, če to dovoli učitelj (npr. za potrebe raziskovalnih nalog ali drugih dejavnosti). Takrat se glede hrambe in uporabe dogovori z učiteljem, pri katerem bo e-pripomoček uporabljal.
4. Šola za izgubo ali poškodovanje vseh vrst elektronskih predmetov, ki jih učenci prinašajo v šolo, ne odgovarja.
6. V času vzgojno-izobraževalne dejavnosti (v času pouka, dela na terenu, ob dnevih dejavnosti, na ekskurzijah, ...) je strogo prepovedano fotografiranje, snemanje (dogajanja, zvokov, ...) brez privolitve strokovnega delavca ali ravnateljice.

### **Druga pravila**

1. V času vzgojno-izobraževalne dejavnosti (pouk, delo na terenu, dnevi dejavnosti, aktivni odmor ...) je učencem prepovedano zapuščati šolsko oz. dogovorjeno področje dela brez dovoljenja učitelja.
2. V šoli so učenci obuti v šolske copate. Pri športni vzgoji ima učenec športne copate.
3. V šoli in med drugimi vzgojno-izobraževalnimi dejavnostmi, ki jih organizira šola, so učenci starosti, vremenu in dejavnosti primerno oblečeni in obuti. Majice z neprimernimi napismi, slikami, globoko dekoltirane majčke, hlače, iz katerih se vidi spodnje perilo, niso ustrezna oblačila za šolo.
4. Učenci ne smejo prinašati v šolo predmetov, za katere splošno velja, da so nevarni.
5. Učenci ne smejo sedeti na šolskih stopnicah in na šolskih mizah v učilnicah in v jedilnici.

6. Učenci se ne zadržujejo po nepotrebnem pri mizi informatorkе.
7. Če učenec poškoduje šolski inventar ali lastnino drugega učenca, se s starši dogovorimo za poravnavo nastale škode.
8. O kajenju učencev na šolskem področju v času vzgojno-izobraževalnih dejavnosti bomo sproti obveščali starše.
9. V primeru, ko učenec s svojim vedenjem ogroža zdravje in življenje sebe in/ali drugih, o tem obvestimo starše, Center za socialno delo in/ali zdravstveno službo in/ali policijo.

## **VZGOJNI UKREPI**

Učenec, ki ne izpolnjuje svojih dolžnosti ali ne upošteva šolskih pravil, stori kršitev. Če ne sprejme možnosti restitucije oz. ne sprejme nobenega drugega načina reševanja problemov (pogovor, svetovanje in usmerjanje), bomo po pogovoru s starši uporabili vzgojni ukrep. Vzgojni ukrep je sporočilo otroku in staršem, da je učenec prestopil dogovorjene meje dovoljenega in kršil vrednote, za katere si vsi prizadevamo.

### **Vzgojni ukrepi so:**

- Zadržanje učenca na pogovoru pred/po pouku ali v odmoru v zvezi z reševanjem problemov ali neopravljenim šolskim delom. O zadržanju strokovni delavec predhodno obvesti starše.
- Ukinitvev pravic in ugodnosti iz statusa učenca športnika, statusa učenca, ki se vzporedno izobražuje, izključitev iz varstva vozačev ali podaljšanega bivanja ..... Po izključitvi učenca iz varstva ali podaljšanega bivanja, starši zagotavljajo odhod učenca domov takoj po pouku.
- Če učenec v dejavnostih, ki potekajo izven šole, pogosto ogroža varnost sebe in drugih ter se ne odzove na navodila, izberemo eno od naslednjih možnosti:
  - spremljanje otroka prevzamejo starši,
  - šola organizira nadomestni vzgojo-izobraževalni proces v šoli, učenec se dejavnosti izven šole ne more udeležiti,
- V primerih izrazitejših vzgojnih (ogrožanje varnosti) ali učnih težav (nedoslednost pri delu, neizpolnitev dogovorjenega) strokovni delavec (ali starši) predlaga pogostejša srečanja in stalno spremljanje otrokovega vedenja in dela. V teh srečanjih je po potrebi prisoten tudi učenec. Če se starši ne odzivajo, se učitelj odloča o drugem ukrepu.
- Vključitev učencev v različne vzgojne dejavnosti, delavnice, srečanja ..., ki jih organizira šola glede na potrebe ali aktualne dogodke, organizira razredne ali skupinske delavnice ali srečanja učencev za izboljšanje medsebojnih odnosov, povečanje medsebojnega razumevanja, seznanjanje z aktualnimi dogodki, npr. delavnice Safe.si, socialne igre ... - Začasen odvzem naprave ali predmeta, s katerim učenec ogroža varnost, krši varovanje pred nezaželenim fotografiranjem, snemanjem, objavljanjem na svetovnem spletu, moti pouk ali onemogoča izvedbo pouka ali druge dejavnosti. O takem odvzemu strokovni delavec še isti dan obvesti starše učenca, ki odvzeti predmet ali napravo v šoli tudi prevzamejo.
- Začasna odstranitev učenca iz učilnice: kadar učenec s svojim vedenjem onemogoča izvedbo pouka ali moti ostale učence pri učenju, ga lahko učitelj pošlje iz učilnice k prvi prosti odrasli osebi. Učenec je dolžan zapustiti učilnico. Če učenec odide drugam (npr. na drug hodnik ...), pomeni, da ni pripravljen sprejeti vzgojnega ukrepa. Učitelj se lahko v tem primeru odloči za pisni opomin.
- Začasna odstranitev učenca iz jedilnice: če učenec s svojim vedenjem onemogoča običajni potek prehranjevanja drugih učencev (pljuva v hrano, razliva sok ali čaj, razsuje solato pod mizo ...), se mu

izreče začasna prepoved prehranjevanja v jedilnici. Učenec poje malico ali kosilo v za to predvidenem prostoru (ga tudi pospravi). Prepoved traja en teden. V tem času tudi ne more naročiti kosila. Če se neprimerno vedenje ponovi, se ukrep še podaljša. O tem bodo starši pisno obveščeni. Šola lahko oblikuje in izvaja tudi druge vzgojne ukrepe, ki bodo glede na njihovo učinkovitost v prihodnjem šolskem letu vnešeni v Vzgojni načrt.

## **VZGOJNI OPOMINI**

Če vzgojne dejavnosti oz. vzgojni ukrepi ob predhodnih kršitvah niso dosegli namena, se lahko učencu izreče vzgojni opomin, kadar krši dolžnosti in odgovornosti, določene z zakonom, drugimi predpisi, akti šole. Vzgojni ukrepi in postopki izrekanja opomina se izvajajo dosledno in veljajo za celotno vertikalno od 1. do 9. razreda. V primeru izreka pisnega opomina se za učenca izdelata individualizirani vzgojni načrt.

### **Med kršitvami Pravil hišnega in Pravil šolskega reda posebej izpostavljam naslednje kršitve:**

1. učenec zavrača pogovor, svetovanje in usmerjanje ter ni pripravljen upoštevati potreb in pravic drugih,
2. kršitve šolskih pravil in dogovorov se ponavljajo,
3. občasni neopravičeni izostanki nad 12 ur oziroma strnjeni neopravičeni izostanki nad 18 ur,
4. uporaba pirotehničnih sredstev v šoli, na zunanjih površinah šole ali na šolskih ekskurzijah,
5. izsiljevanje drugih učencev ali delavcev šole,
6. namerno poškodovanje in uničevanje šolske opreme, zgradbe ter stvari in opreme drugih učencev, delavcev ali obiskovalcev šole, kraja lastnine,
7. popravljanje in vpisovanje ocen v šolsko dokumentacijo,
8. uničevanje uradnih dokumentov ter ponarejanje podatkov in podpisov v uradnih dokumentih in listinah, ki jih izdaja šola,
9. grob verbalni napad na učenca, učitelja, delavca šole ali drugo osebo,
10. fizični napad na učenca, učitelja, delavca šole ali drugo osebo,
11. ogrožanje življenja in zdravja učencev ter delavcev šole,
12. učenec nedovoljeno fotografira, snema, objavi posneto na svetovnem spletu,
13. učenec na svetovnem spletu objavlja nepreverjena in/ali žaljiva sporočila oz. vsebine iz življenja in dela v šoli,
14. kraja identitete v družbenih omrežjih, zloraba osebnih podatkov, spreminjanje in zloraba gesel,
15. kajenje ter prinašanje, posedovanje, ponujanje, prodajanje ali uživanje alkohola, drog in drugih psihoaktivnih sredstev ter napeljevanje sošolcev k takemu dejanju v času pouka, ob dnevih dejavnosti in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalne dejavnosti, ki so opredeljene v letnem delovnem načrtu šole,
16. prihod oziroma prisotnost pod vplivom alkohola, drog in drugih psihoaktivnih sredstev v času pouka, dnevih dejavnosti in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalne dejavnosti, ki so opredeljene v letnem delovnem načrtu šole,
17. spolno nadlegovanje učencev ali delavcev šole.

### **6.3 Ukrepi in prepovedi uporabe nedovoljenih digitalnih naprav in pripomočkov**

Uporaba socialnih omrežij je v sodobnem svetu način vzdrževanja stikov z drugimi ljudmi. Pri tej komunikaciji je potrebno upoštevati navodila za varno rabo spletnih omrežij. Predvsem želimo s temi pravili preprečiti izsiljevanja, sramotitve, zastraševanja, prirejanje in obdelavo posnetkov in/ali fotografij ter nedovoljeno objavljanje ter razširjanje le-teh. V šolskem prostoru veljajo naslednja pravila:

#### ***6.3.1 Uporaba mobilnih telefonov, tablic, pametnih ur, računalnikov ...***

- Mobilne naprave se uporabljajo med poukom in v drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih v dogovoru in po navodilih učitelja za izvajanje pedagoškega procesa in za delo v projektih (zbiranje dokazov o poteku dejavnosti). Snemanje, fotografiranje in objavljanje teh dejavnosti in gradiv je dovoljeno le s soglasjem staršev.
- Kadar učitelj načrtuje pedagoški proces ali drugo dejavnost z uporabo mobilni naprav, je stalno prisoten med učenci.
- V računalniški učilnici ima učitelj nadzor nad ekrani računalnikov, ki jih uporabljajo učenci in je dolžan spremljati njihovo gibanje po spletu.
- Učenec lahko zaradi ne/varnosti ali zaščite sebe ali drugega pokaže strokovnemu delavcu vsebine, ki krožijo po socialnih omrežjih.

#### ***6.3.2 Prepoved uporabe mobilnih telefonov, tablic, pametnih ur, računalnikov ...***

- V šolskih prostorih in na zunanjih šolskih površinah je uporaba mobilnih telefonov in drugih naprav v času vzgojno-izobraževalnega procesa učenca prepovedana.
- V primeru, da učenec v šolo prinese mobilno napravo, zanjo tudi v celoti odgovarja, šola pa meni, da jo ima učenec v šoli z vednostjo staršev.
- Če učenec mobilno napravo nedovoljeno uporablja (to velja tudi na dnevih dejavnosti, športnih dnevih, ekskurzijah ...), mu jo učitelj odvzame. O odvzemu mobilne naprave ali drugih elektronskih predmetov učitelj obvesti starše.
- Odvzeti mobilni ali drugo mobilno napravo učitelj preda v tajništvo, kjer jo prevzamejo izključno učenčevi starši. Na podružnici pa oddajo v pisarno vodje podružnice.
- Strogo je prepovedana uporaba mobilnih (ali drugih mobilnih pripomočkov) z namenom fotografiranja ali snemanja dogodkov in oseb v šoli, na šolskem področju v času pouka ali drugih šolskih in obšolskih dejavnosti.
- Šola za poškodovane, izgubljene ali odtujene mobilne telefone in naprave ne odgovarja.

### **6.3.3 Prepoved snemanja in fotografiranja**

Prav tako je v šoli prepovedana uporaba vseh naprav, ki omogočajo kakršno koli avdio in video snemanje šolskih prostorov, zaposlenih in sošolcev (razen v primerih, ko ima oseba za to dovoljenje vodstva šole).

- Enake omejitve veljajo za fotografiranje v šoli.
- Nepooblaščen uporabo teh naprav bo šola obravnavala kot hujšo kršitev hišnega reda in predpisov o varstvu osebnih podatkov.

### **6.3.4 Predvajalniki glasbe**

Učencem med poukom in pred šolo, zaradi motenja pouka drugih učencev, ni dovoljena uporaba nobenih glasbenih predvajalnikov.

### **6.3.5 Druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti**

Učitelj lahko učencu začasno odvzame tudi druge predmete ali snovi, ki ne sodijo v šolo, še posebej, če z njimi moti pouk ali ogroža svojo varnost in varnost drugih.

- Učitelj, po svoji presoji, po pouku učencu vrne predmet ali pa o dogodku obvesti starše in vodstvo šole.
- V šolo ni dovoljeno prinašati in v njej uporabljati: - nevarnih predmetov, drugih predmetov, ki jih učenec v šoli pri pouku ne potrebuje.
- Kajenje, uživanje in ponudba alkoholnih pijač in drog ter drugih psihoaktivnih sredstev je prepovedano v prostorih šole in na pripadajočem funkcionalnem zemljišču. V šolo je prepovedano prinašati in v njej uporabljati tudi druge snovi, ki so neprimerne ali škodljive za otrokovo zdravje in razvoj (npr. energijske pijače).
- Učencem svetujemo, da dragocenih predmetov (npr. nakita, dragih ur ...) ali večjih vsot denarja ne nosijo v šolo. Za izgubljene ali drugače odtujene zgoraj omenjene predmete in denar šola ne prevzema odgovornosti.

## **6.4 Ukrepi za varnost v odmorih**

V času glavnega odmora so v jedilnici dežurni učitelji, saj so vsi učenci v jedilnici ali v atriju pred jedilnico. Na podružnici je tudi v glavnem odmoru dežuren učitelj po razporedu.

- Dežurni učitelj mora biti obvezo prisoten ves čas odmora in mora imeti pregled in kontrolo ter možnost takojšnjega posredovanja pri učencih.
- V času odmora mora biti dežurni učitelj pozoren na morebitne dejavnike, ki bi lahko povzročili nesrečo in jih mora sproti odstranjevati.
- V času odmora se ne sklicujejo sestanki učiteljev (tistih, ki so dežurni).

## 6.5 Ukrepi za varstvo vozačev

- Učenci, ki zaključijo s poukom in odhajajo domov s šolskim prevozom, so lahko vključeni v varstvo vozačev od 12.00 do 14.20, po prijavah staršev (od 1. do 5. razreda).
- V času varstva vozačev lahko gredo učenci v knjižnico.
- Učenci so po prijavah staršev dolžni prihajati v varstvo in upoštevati navodila učiteljev, ki vodijo to dejavnost.

## 6.6 Zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite

Za zagotavljanje varnosti in zdravja se upoštevajo določila:

- a) Pravilnika o zahtevah za zagotavljanje varnosti in zdravja delavcev na delovnih mestih in količina in vsebina sanitetne opreme.
- b) Omarice prve pomoči so v obeh zbornicah, v obeh kuhinjah in v obeh športnih kabinetih.

Torbica za prvo pomoč so razporejene po traktih šole. Za njih so zadolženi:

1. triada: LV: Berden Susan, Braček Aleksandra, Hazimali Simona, Krajnc Bosnar Arlena, Kukovec Mihaela, Šošer Lidija, Terbuc Mima,  
Podružnica Grajena: Brigita Koštomaj,
2. triada: LV: Hajnal Simona, Ivančič Igor,  
Podružnica Grajena: Pukšič Romana,
3. triada: LV in Grajena: Bohinec Petra, Brumen Ajda, Kojc Blanka, Kovačič Ivan, Lozinšek Simona, Matjašič Andreja, Maja Menoni, Mohorič Mojca, Petek Lara, Petek Miran, Smiljan Maja, Šimac Milan, Žel Jasmina, Žižek Luka.

Kadar kdorkoli iz torbice porabi večjo količino medicinskih pripomočkov (npr. povojev), mora o tem obvestiti laborantko ali tajnico, da se porabljeni pripomočki za prvo pomoč nadomestijo.

### 6.6.1 Ukrepanje v primeru poškodb ali ob slabem počutju učenca

Vsak delavec šole je dolžan takoj ukrepati, ko opazi ali je obveščen o poškodbi ali slabem počutju učenca. Učenca je potrebno namestiti na varno mesto (v primeru okužbe v prostor za izolacijo) in zagotoviti, da ni sam. Delavec je dolžan o poškodbi ali slabem počutju učenca neposredno obvestiti starše oziroma razrednika, tajništvo šole, svetovalno službo ali vodstvo šole, ki obvesti starše, da pridejo po otroka.

V primeru težje poškodbe, zelo slabega počutja, bolezenskega stanja ali v primeru, da se ne da oceniti resnosti poškodbe ali stanja, je potrebno poklicati številko 112 in takoj obvestiti starše.

V primeru, da je poškodba posledica nasilnega dejanja ali nesreče (padeč z višine ...), je šola o tem dolžna obvestiti tudi policijo. V primeru vsake poškodbe je potrebno sestaviti zapisnik in ga oddati v tajništvo šole.

## 6.7 Druge oblike ukrepanja

V primeru, da učenec/ci krši/jo hišni red, strokovni delavec izbere med naslednjih ukrepi:

- zapiše obvestilo o kršitvi (v eAsistentu razredniku, staršem),
- telefonsko obvesti starše,
- povabi starše na pogovor,
- predlaga obravnavo pri šolskem svetovalnem delavcu,
- predlaga pogovor pri ravnatelju,
- predlaga uvedbo postopka izrekanja vzgojnega opomina.

## 6.8 Pregled osebnih predmetov

” Na območje šole in površine, ki sodijo v šolski prostor ali na šolske ekskurzije ni dovoljeno prinašati in v njih uporabljati ali zgolj posedovati nedovoljenih in nevarnih predmetov in snovi, s katerim bi lahko bilo ogroženo zdravje in življenje, kot so alkohol, tobačni izdelki, prepovedane droge, druga psihoaktivna sredstva in nevarni predmeti (kot so pirotehnična sredstva, noži, sekire, strelno orožje, drugo orožje, drugi ostri ali koničasti predmeti, različno orodje kot so izvijači, kladiva, žblji, vijaki, vrtalniki ipd). Če učenec takšnega predmeta strokovnemu delavcu šole ne izroči sam, lahko ravnatelj ali od njega pooblaščen oseba z namenom ugotovitve, ali učenec takšen predmet poseduje in njegovega odvzema, opravi pregled osebnih predmetov učenca, ki jih ima ta pri sebi ali v garderobni omarici, po postopku in na način, ki je določen s Pravili šolskega reda.”

# 7. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

## 7.1 Vzdrževanje šolskega prostora

Šola mora vzdrževati šolski prostor tako, da je zagotovljena:

- varnost učencem in zaposlenim, ki ga uporabljajo,
- čistoča in urejenost,
- namembnost uporabe.

Učenci skupaj z učitelji skrbijo tudi za urejenost šolskih površin (dvorišče, zelenice in igrišče.). Ob koncu učne ure se pospravijo vsi uporabljeni učni pripomočki v omare ali na določeni prostor, odpadni material pospravijo v koš za smeti.

## 7.2 Dežurstva:

- pred začetkom pouka,
- med odmori in med poukom,
- po koncu pouka.



**Dežurstvo izvajajo strokovni delavci, drugi zaposleni in informator/ka:**

- v avli, na hodnikih in stopniščih,
- v učilnicah in v jedilnici,
- v garderobah in sanitarijah ter
- na zunanjih površinah, namenjenih za rekreacijo.

Razpored dežurstev določata pomočnici ravnateljice in vodja podružnice.

### 7.3 Dežurstvo učiteljev

Da bi vzgojno-izobraževalno delo potekalo nemoteno in da bi se zagotavljala varnost, opravljajo učitelji in drugi strokovni delavci po razporedu dnevna dežurstva v posameznih šolskih prostorih. Učenci so dolžni opozoriti dežurne učitelje na dogajanje, ki ni v skladu s hišnim redom šole. Dežurne učitelje ali vodstvo šole obvestijo tudi v primeru, če se na šoli dogaja kaj neobičajnega. Dežurni učitelji lahko predlagajo za učence, ki ne upoštevajo njihovih navodil oziroma kršijo določila tega hišnega reda, vzgojne ukrepe, skladno s Pravili šolskega reda.

#### 7.3.1 Naloge dežurnih učiteljev

- skrbijo za red in primerno disciplino med učenci ter za njihovo varnost v šolskih prostorih in zunaj šole v času čakanja na prevoz,
- nadzorujejo gibanje učencev po prostoru, jih usmerjajo in jim pomagajo,
- opravljajo preglede prostorov, kjer se zadržujejo učenci ali drugi delavci šole, in opozarjajo na pomanjkljivosti,
- nadzorujejo vedenje in ravnanje učencev v času čakanja na prevoz pred šolo,
- kontrolirajo garderobe učencev in poskrbijo, da so te urejene.

#### 7.3.2 Naloge dežurnega učitelja v jedilnici

Dežurni učitelj skrbi, da učenci :

- prihajajo v jedilnico umirjeno in ravnaajo strpno,
- ne prinašajo torb in drugih predmetov v jedilnico,
- prihajajo k razdeljevalnemu pultu brez prerivanja,
  - Uporabijo ključek za registracijo (matična šola) in kartonček za kosilo (podružnica),
- pravilno uporabljajo jedilni pribor in kulturno zaužijejo hrano,
- po končanem obroku pospravijo prostor, ki so ga uporabili,
- mirno in urejeno zapustijo jedilnico.

Dežurni učitelj v jedilnici ima pravico, da prekine izdajanje hrane ali odstrani posameznika oz. skupino učencev, ki se v jedilnici ne obnašajo kulturno in v skladu z njegovimi navodili ter na ta način onemogočajo kulturno prehranjevanje drugim učencem.

### 7.4 Rediteljstvo učencev

Učenci od 1. do 9. razreda opravljajo rediteljska dela v učilnici. Razrednik skupaj z učenci določi sistem menjavanja rediteljev. Reditelja sta dva učenca, ki opravljata svoje delo en teden in imata naslednje naloge:

- skrbita, da je učilnica, kabinet ali prostor, v katerem učenci delajo, vedno čist in pospravljen,

- ob prihodu učitelja vzgojno-izobraževalnih programov v razred ga seznanita o odsotnosti učencev, • obvestita vodstvo šole, če učitelja 5 min. po pričetku šolske ure ali dejavnosti še ni v razredu zaradi ureditve nadomeščanja,
- po končani uri počistita tablo in uredita učilnico,
- razredniku oziroma izvajalcu učne ure javljata nepravilnosti in poškodbe šolske lastnine,
- reditelja (s pomočjo sošolcev) v učilnico prinašata malico, kadar le-ta poteka v učilnicah oziroma opravljata rediteljske naloge v jedilnici (delitev hrane in pospravljanje),
- opravljata druge naloge, za katere ju pooblasti oddelčna skupnost ali razrednik.

## **7.5 Nadzor nad prostori in okolico šole – hišnik, informator, naloga vseh zaposlenih**

Zaradi zagotavljanja varnosti in udejanjanja šolskega reda je vsak zaposleni dolžan poročati o opaženih poškodbah ali drugih nevarnih točkah:

- v šolskih prostorih (polita voda, poškodbe opreme ...),
- pred šolo (nevarni predmeti, nevarnost zdrsov ...)
- na šolskem igrišču (poškodbe opreme, igral ...) Svoja opažanja pisno ali ustno sporoči ravnateljici, pomočnicama ravnateljice, vodji podružnice ali v tajništvo.

## **7.6 Nadzor informatorja (v okviru javnih del)**

Zaradi informiranja obiskovalcev, zagotavljanja varnosti učencev in udejanjanja šolskega reda, opravlja informator naloge informiranja, obhode in dežurstvo:

- usmerja obiskovalce v šolski zgradbi k iskani osebi,
- opravlja nadzor v garderobah, na hodnikih,
- pomaga mlajšim učencem pri prihodu, odhodu iz šole,
- nadzira učence, čakajoče na prevoz oz. informira starše pred šolo,
- nadzira učence, ki se po pouku po nepotrebnem zadržujejo pred šolo.

## **7.7 Šolska prehrana**

Čas, način in pravila ravnanja v času zajtrka, malice in kosil določi šola z Letnim delovnim načrtom šole in s šolskimi pravili ravnanja in obnašanja v jedilnici.

### **7.7.1 Šolska kuhinja**

Vstop v prostore šolske kuhinje je dovoljen samo kuhinjskemu osebju in vodji šolske prehrane. Ravnateljica lahko izjemoma dovoli vstop v kuhinjo tudi ostalim delavcem šole in vzdrževalcem opreme.

### **7.7.2 Malica v jedilnici (2. do 9. razred matične šole)**

Učenci in učitelji morajo upoštevati:

- urnik, ki ga šola določi z letnim delovnim načrtom,
- pravila ravnanja in obnašanja v jedilnici.

### **7.7.3 Malica v razredu - 1. razred**

- Malico prinese v učilnico učiteljica,
- reditelj razdelita po mizah prtičke in lončke,
- učiteljica razdeli malico,
- po malici vrne učiteljica posodo in ostanke malice, ločene na embalažo in živilske ostanke pred vrata učilnice, v kuhinjo jih odpeljejo zaposleni v kuhinji,
- po malici učenci skupaj z učiteljico počistijo učilnico.

### **7.7.4 V izrednih razmerah, lahko ravnateljica odloči, da v učilnicah malicajo tudi drugi učenci:**

- V šolski kuhinji se pripravi malica za prenos v učilnice. Živila so zaščitena (zaščitna folija, pokrovke ...)
- Učenci 6. do 9. razreda lahko samostojno odnesejo malico iz jedilnice v učilnice (reditelji), ostalim jo pred učilnico prinesejo zaposlene v kuhinji.
- Pri malici v učilnici je prisoten učitelj, ki malico tudi razdeli.
- Učenci 6. do 9. razreda oz. zaposleni v kuhinji (za 2. do 5. razred) odnesejo posodo in ostanke hrane, shranjene v večjih posodah, v šolsko kuhinjo.
- Spremeni se lahko tudi organizacija šolskega zajtrka in kosila.

### **7.7.5 Kosila**

Učenci in učitelji morajo upoštevati:

- urnike prehranjevanja, ki jih šola določi z Letnim delovnim načrtom ali glede na izredne dogodke oz. razmere,
- pravila prijavljanja in odjavljanja kosil ter
- pravila ravnanja in obnašanja v jedilnici. Jedilnik za tekoči teden je objavljen na oglasni deski in na spletni strani šole.

## **7.8 Shranjevanje garderobe**

- Učenci se ob vsakem prihodu v šolo in ob vsakem izhodu iz šolske stavbe preobujejo.
- Učenci hranijo v garderobi obutev in vrhnjo garderobo.

- Urejenost garderob preverjajo dežurni učitelj, hišnik in informatorka.
- Učenci morajo pred vsakimi počitnicami izprazniti garderobo. Učenci izpraznijo garderobo pred zimskimi počitnicami ter ob koncu pouka v šolskem letu. Pred podelitvijo spričeval jo očistijo, dolžni so vrniti tudi ključ od omarice, ki jim je bil predan ob začetku šolskega leta.
- Šola ne odgovarja za predmete, ki jih učenci prinašajo ali hranijo v šoli.
- Pozabljene in zapuščene garderobne predmete šola zavrže ob generalnem čiščenju garderob.

## **7.9 Ravnanje ob poškodbah šolskega inventarja in skrb za opremo**

- Oddelčne skupnosti skrbijo za osnovno urejenost učilnic.
- Vsi delavci šole odgovarjajo za urejenost, opremo, učila in ostali šolski inventar.
- Vsi učenci šole odgovarjajo za urejenost, opremo, učila in ostali šolski inventar.

## **7.10 Ostala določila hišnega reda**

### **• Razredniki so dolžni hišni red predstaviti učencem in staršem na začetku šolskega leta in po potrebi večkrat tudi med šolskim letom.**

- Učenci in učitelji morajo biti dosledni pri spoštovanju in izvrševanju dogovorjenih pravil.
- Na šoli je potrebno posvetiti veliko pozornosti lepim, vljudnim in spoštljivim medsebojnim odnosom med učenci, med učenci in zaposlenimi in do vseh obiskovalcev šole.
- Učenci zaposlene na šoli vikajo.
- Učitelji so se dolžni z učenci pogovarjati tudi o bontonu.
- Učenci višjih razredov so še posebej pozorni in skrbni do mlajših učencev.
- Učenci so dolžni sodelovati pri organiziranih in dogovorjenih oblikah vzdrževanja in urejanja šole in njene okolice.
- V šolskih prostorih se ne sme izvajati prodaja in oglaševanje brez dovoljenja vodstva šole.
- V šolo je prepovedano voditi ali nositi živali, razen z dovoljenjem vodstva šole, kadar gre za živali, ki bodo sodelovale v vzgojno-izobraževalnemu procesu.

## **7.11 Skrb za čisto in urejeno okolje**

- odpadke mečemo ločeno v ustrezne koše za smeti,
- pazimo in ne uničujemo šolske lastnine,
- skrbimo za higieno v sanitarijah,
- toaletni papir in papirnate brisače, vodo in milo uporabljamo namensko,
- posebno skrb namenjamo čistemu in urejenemu šolskemu okolju,
- ko učenci zapuščajo igrišče ali šolsko dvorišče, dežurni učitelj poskrbi, da za seboj spravijo.

### 7.12 Pripomočki za čiščenje v razredu

V prostorih vsakega nadstropja so pripomočki za vzdrževanje čistoče in osnovne higijene v učilnicah.

## 8. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

### 8.1 Kršitve pravil hišnega reda

V primeru, da učenec krši pravila hišnega reda, bo šola kršitev obravnavala v skladu z določili Pravil šolskega reda in 60. f členom Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št.: 102/07, 107/10, 87/11, 40/12-ZUJF).

### 8.2 Spremembe in dopolnitve hišnega reda

Spremembe in dopolnitve Hišnega reda se sprejemajo in dopolnjujejo po postopku, ki velja za sprejem splošnih aktov šole.

### 8.3 Obveščanje

Ta Hišni red se objavi na oglasni deski šole in spletni strani šole.

### 8.4 Veljavnost

Posodobitve Hišnega reda je obravnaval pedagoški zbor dne 19. 2. 2024, Svet staršev preko korespondenčne seje z 16. 2. 2024 in Svet zavoda dne 22. 2. 2024. Posodobljen Hišni red se začne uporabljati 23. 2. 2024.

S tem preneha veljati prejšnji Hišni red.

Ravnateljica:

Tatjana Vaupotič Zemljič

TATJANA  
VAUPOTIČ  
ZEMLJIČ

Digitalno podpisal  
TATJANA VAUPOTIČ  
ZEMLJIČ  
Datum: 2022.10.26  
13:52:08 +02'00'